



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PORPORASI NOTA PENJUALAN RESTORAN/HOTEL,
KARCIS TANDA MASUK, PEMBAYARAN SELEBARAN DAN PAMFLET

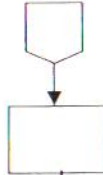
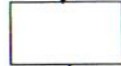
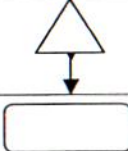


PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

NOMOR SOP	067/710/25.01/2020
TANGGAL PEMBUATAN	4 Maret 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN PORPORASI NOTA PENJUALAN RESTORAN/HOTEL, KARCIS TANDA MASUK PEMBAYARAN, SELEBARAN DAN PAMFLET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel.Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame.Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintah.Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP surat MasukSOP Persediaan Barang	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorPorforatorKomputer/Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamflet tidak diporforasi maka dianggap tidak sah dan merugikan keuangan negara.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Staf BPPKAD	Mutu baku			Ket
		Kepala BPPKAD	Kepala Bidang Pendapatan	Kasubbid perencanaan dan Penetapan		Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	output	
1.	Menerima surat permohonan porporasi beserta nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamflet yang akan diporforasi dan meneruskan ke kepala bidang pendapatan untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan dan data dukungunya	5 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima berkas permohonan dan mendisposisi permohonan porporasi ke kepala subbidang perencanaan dan penetapan untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan dan data dukungunya Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima berkas permohonan dan mendisposisi permohonan porporasi ke pelaksana subid perencanaan dan penetapan untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan dan data dukungunya Lembar disposisi	5 menit	Blangko permohonan Nota Penjualan	
4.	Meneliti kesesuaian jumlah nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamflet yang akan diporforasi dengan jumlah yang tercantum pada surat permohonan porporasi dan menandaangannya bila jumlahnya telah sesuai					Surat permohonan dan data dukungunya Lembar disposisi	5 menit		
5.	Memporporasi nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamflet				  	nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamflet	10 menit	nota penjualan restoran/hotel , karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi	

6.	Membuat berita acara penerimaan/ penyerahan dan menyerahkan nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi kepada wajib pajak					nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi	5 menit	Berita acara nota penjualan restoran/hotel , karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi
7.	Apabila telah sesuai tugas porporasi dan wajib pajak menandatangani berita acara penerimaan/ penyerahan nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet					Berita acara nota penjualan restoran/hotel, karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi	5 menit	Berita acara nota penjualan restoran/hotel , karcis tanda masuk pembayaran, selebaran dan pamphlet yang telah diporporasi
8.	Mengarsip dan menyimpan berita acara							

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUDUS

